



Centre de Formations d'Apprentis

**Azur Enrj Formation**

144, Av. Jean Brunet 83210 Solliès-Pont

Tél. : 04 94 03 66 20



## REGLEMENT INTERIEUR 2024 – 2025



Site internet : [azur-enerj-formation.fr](http://azur-enerj-formation.fr)

**Ce site vous permet d'obtenir toutes les informations  
sur la Vie du CFA.**

**Consultez-le régulièrement.**

# REGLEMENT INTERIEUR

## Préambule

Le règlement intérieur concerne tous et toutes les apprenant(e)s de la formation professionnelle, y compris ceux ou celles en situation d'handicap. Il a pour but d'assurer :

- Une pédagogie spécifique aux apprenant(e)s
- Une fréquentation régulière de l'Etablissement
- La sécurité physique et morale des apprenant(e)s et de tous ceux et celles qui fréquentent le Centre de Formation
- L'hygiène, l'ordre et le calme nécessaire au travail de chacun et au bon fonctionnement des actions de formation.

Cette tâche nécessite une collaboration étroite et constante entre :

- d'une part, les équipes pédagogiques qui apportent leurs connaissances professionnelles et qui accompagnent les apprenant(e)s à la réussite de leur formation et,
- d'autre part, les apprenant(e)s dont la motivation principale doit être l'accès à un emploi avec l'obtention du diplôme et/ou de la qualification, associés à la profession visée.

Les salarié(e)s sous contrat d'apprentissage, les salarié(e)s sous contrat de professionnalisation, ou autres, les personnes en formation individuelle (CPF), les apprenant(e)s inter/intra entreprise, sont tous et toutes dénommé(e)s stagiaires de la Formation Professionnelle.

La loi d'orientation sur l'éducation du 10 juillet 1989 modifiée a accordé un rôle important à la communauté éducative. Pour donner vie à la communauté éducative et lui apporter les moyens de sa mission, il est nécessaire de définir clairement les règles de fonctionnement ainsi que les droits et les obligations de chacun de ses membres : tel est l'objet du règlement intérieur.

Le CFA est un lieu de formation et d'éducation dans lequel le stagiaire est acteur de sa formation, élabore son projet personnel et professionnel, prend progressivement des responsabilités et des initiatives.

## Objectifs

Notre pédagogie fondée sur l'alternance CFA / Entreprise permet une place importante à l'expérientiel et à l'accompagnement socio-éducatif renforcé ; elle place ainsi l'apprenant(e) au cœur du fonctionnement de l'établissement.

Notre objectif est de faire acquérir aux apprenant(e)s une qualification professionnelle diplômante ou qualifiante et faciliter leur insertion professionnelle dans les secteurs suivants :

- BTS Fluides Energies Domotiques option A (Génie climatique et fluidique)
- BTS Maintenance des système option B (Systèmes énergétiques et fluidiques)

Notre engagement est déterminé à :

- Former des collaborateurs qualifiés
- Aider à l'orientation des jeunes avant et après l'apprentissage
- Développer une pédagogie adaptée en accord avec les branches professionnelles
- Créer un lieu de vie dans le CFA et accueillir les nouveaux apprenant(e)s toute l'année
- Permettre un accompagnement aux apprenant(e)s.

Le CFA doit jouer pleinement son rôle d'insertion professionnelle. Dans le souci de répondre au mieux à l'éducation et à la formation des futurs professionnel(le)s de ces branches d'activités, a été définie une organisation très précise du Centre. L'établissement accorde une importance primordiale à la bienveillance de chacun ainsi qu'aux conditions d'hygiène, de santé et de sécurité au travail.

Ce règlement ne doit pas être un carcan pesant pour chacun Il est un support pour vivre dans la meilleure relation possible : il permet à chacun de donner quotidiennement le meilleur de lui-même sans être confronté à des problèmes de discipline, nuisibles à la bonne ambiance et au travail au sein de l'établissement.

#### **Obligations essentielles des stagiaires :**

- Le respect de l'intégrité morale et physique de tous : Pas de violence ni verbale, ni physique ;
- L'engagement d'assiduité et de ponctualité ;
- La participation active aux cours et la production du travail demandé ;

**De ce fait, vous devez vous montrer responsable face à toutes les obligations de votre formation.**

# I – LA VIE DANS LE CFA

## 1 **HORAIRES**

**Aucune ouverture en dehors de ces horaires.**

Ces horaires doivent être scrupuleusement respectés pour le bon fonctionnement de votre formation **La ponctualité** fait partie de vos obligations et est une marque de respect nécessaire à la préparation à la vie professionnelle. Les apprentis doivent prendre toutes dispositions pour arriver à l'heure et ne pas perturber le fonctionnement des cours. L'accès se fait par l'escalier, et par l'ascenseur pour ceux ou celles en situation d'handicap.

|                   |   |
|-------------------|---|
| 07 h 45 / 08 h 00 | Début de l'accueil des élèves                       |
| 08 h 00           | Entrée en salle / début de cours                    |
| 08 h 55           | Changement de cours                                 |
| 09 h 50 / 10 h 10 | <b>Pause</b>  |
| 10 h 10           | Entrée en salle                                     |
| 11 h 05           | Changement de cours                                 |
| 12h00             | Fin des cours de la matinée                         |
| 13 h 00           | Entrée en salle / début de cours                    |
| 13 h 55           | Changement de cours                                 |
| 14 h 50 / 15 h 10 | <b>Pause</b>  |
| 15 h 10           | Entrée en salle                                     |
| 16 h 05           | Changement de cours                                 |
| 17 h 00           | Fin des cours de l'après-midi / changement de cours |
| 17 h 55           | Fin des cours                                       |

## II – STATUT DES APPRENANT(E)S

### **L'apprenant(e) :**

Il (elle) conclut un contrat de travail (contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation) avec son entreprise d'accueil.

L'employeur s'engage, outre le versement d'un salaire, à assurer à l'apprenant(e) une formation professionnelle complète, dispensée pour partie en entreprise et pour partie au CFA. L'apprenant(e) s'oblige, en retour, en vue de sa formation, à travailler pour cet employeur pendant la durée du contrat et à suivre cette formation.

### **L'apprenant(e) est ainsi un salarié(e) à part entière :**

En conséquence, il (elle) bénéficie des dispositions applicables à l'ensemble des salariés dans la mesure où elles ne sont pas contraires à celles qui sont liées à sa situation de jeune en formation.

### **Stagiaire adulte de la formation professionnelle :**

Toute personne qui bénéficie d'une action de formation est un apprenant(e) : salarié(e)s ou non salarié(e)s.

Si une personne salariée bénéficie d'une formation, elle conserve son contrat de travail et son statut de salarié. C'est le cas pour les formations suivies dans le cadre du plan de formation tout au long de la vie, des contrats d'insertion en alternance, du CPF – TP (Compte personnel de formation de transition professionnelle), du CPF hors temps de travail.

La rémunération est en fonction de la mesure ou du dispositif mobilisé. Tout apprenant(e) suivant(e) un stage de formation professionnelle est obligatoirement affilié(e) à un régime de sécurité sociale.

Un stagiaire salarié en formation sur son temps de travail rémunéré par son employeur ou via son employeur conserve sa protection sociale au titre de son statut de salarié(e).

Un demandeur d'emploi suivant une formation agréée ou conventionnée par l'Etat ou la région bénéficie également de la protection sociale en tant que stagiaire de la formation professionnelle. En l'absence de rémunération, les cotisations de sécurité sociale sont prises en charge par l'Etat.

**L'assiduité est obligatoire quel que soit le mode de prise en charge des frais de formation, quelle que soit la formation suivie et qu'elle soit rémunérée ou non.**

**Pour les demandeurs d'emploi en stage agréé ou les salarié(e)s en formation, une absence non justifiée entraîne une imputation sur le montant de la rémunération ou du salaire perçu.**

**Pour les stagiaires de la formation professionnelle, en cas d'infraction, les mêmes sanctions s'appliqueront, y compris la rupture de la convention sur avis du conseil de discipline.**

## II – ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU CFA

Toute personne étrangère à l'établissement (et apprenant(e) n'ayant pas cours compris) doit impérativement se présenter à l'Accueil pour se faire connaître et être orientée vers son interlocuteur, lequel sera préalablement avisé de son arrivée.

Les déplacements dans l'établissement s'effectuent en silence, sans heurt ni précipitation.

**Les couloirs ainsi que le hall d'accueil étant des lieux de circulation, il est interdit de s'y installer et de s'y asseoir.**

### **Horaires d'ouverture du CFA :**

Le CFA est ouvert à partir de 7h45 et jusqu'à 18h.

### **Horaires de cours :**

L'horaire quotidien est établi suivant l'emploi du temps.

Les horaires de cours sont généralement du lundi au vendredi (possibilité d'ouverture le samedi).

Les cours débutent le matin à partir de 8h et peuvent aller suivant les sections jusqu'à 18h.

L'assiduité de l'apprenant(e) est donc obligatoire et ceci sur tous les temps de cours.

Les retards de plus de 15 minutes entraînent 1 heure d'absence avec possibilité de décompte sur le salaire par l'employeur, qui est informé par le CFA.

*L'exclusion d'un cours pour indiscipline, retard ou autre faute, peut être utilisée à des TIG (travaux d'intérêt général), comme l'entretien des locaux du CFA, selon la décision du ou de la Responsable de filière.*

### **Pauses pendant les cours :**

Elles ont lieu :

De 9h50 à 10h10 le matin

De 15h20 à 15h40 l'après-midi

A l'horaire du repas : variable selon les emplois dutemps.

Durant ces pauses, les apprenant(e)s se rendront dans la cour de l'établissement (patio ou classe disponible). Leur présence n'est pas autorisée dans les couloirs du bâtiment.

La Direction du CFA dégage toute responsabilité au cas où l'apprenant(e) sortirait ou quitterait temporairement l'établissement lors des pauses.

Cette disposition s'applique aussi pour les apprenant(e)s qui iraient sur le trottoir de l'établissement pour fumer.

En aucun cas, sauf autorisation préalable du CFA, vous êtes autorisé à être en entreprise durant vos formations au centre.

### **Services de restauration :**

Le CFA n'assure aucun service de restauration.

### **Propreté des lieux :**

La consommation de boissons (café, chocolat, soda ...) et de nourriture est interdite à l'intérieur dans les salles de cours (sauf durant les pauses). Seules les bouteilles d'eau sont autorisées pendant les cours.

*L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées sont formellement interdites dans l'enceinte de l'établissement.*

Les salles de cours doivent être rangées et rendues propres à chaque fin de cours selon les consignes de chaque formateur.

### **Infirmierie :**

Tout(e) apprenant(e) souffrant(e) doit se rendre au bureau administratif. Le personnel présent consigne l'incident et prend les mesures nécessaires en prévenant la/les personnes indiquées en cas d'urgence ou les services d'urgence si nécessaire.

### **Point écoute - accueil, soutien, prévention :**

Le *Point Ecoute* est un lieu d'accueil où les apprenant(e)s peuvent s'exprimer et se confier en cas de difficultés personnelles, familiales ou relationnelles. Ces rencontres sont à visée d'orientation et d'écoute mais nullement de thérapie ou de soin. C'est une démarche volontaire engagée par l'apprenant(e) et le contenu de ces rencontres reste confidentiel.

La prise de RDV se fait au bureau d'administration (lundi – mercredi – vendredi de 10h à 12h).

### **Prévention des incendies:**

Dans l'établissement, sont affichées les consignes à suivre en cas d'incendie. Ces consignes font l'objet d'un rappel régulier aux apprenant(e)s et à l'ensemble du personnel. Des exercices d'évacuation sont réalisés périodiquement.

Toute personne présente dans l'établissement doit se conformer aux exercices d'évacuation organisés par le CFA, selon les procédures en vigueur.

### **Stationnement et comportement des utilisateurs du parking :**

Le code de la route s'applique sur le parking du CFA. Vous avez la possibilité de vous garer à côté du CFA.

**Le CFA décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation.**

Toutes les précautions nécessaires sont à prendre : **attacher** les 2 roues, **fermer** les voitures à clé, *ne pas laisser des objets de valeur dans les voitures...*)

### III – HYGIENE ET TENUE DES APPRENANT(E)S

Tout(e) apprenant(e) est soumis(e) aux règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'établissement ainsi que celles spécifiques à chaque profession.

Dans un souci de respect de la vie dans le CFA, les apprenant(e)s doivent avoir une tenue vestimentaire adaptée à l'activité et au lieu. Le port d'une tenue vestimentaire correcte contribue à valoriser le cadre de travail nécessaire à la réussite de sa formation en favorisant la concentration de chacun.

Il est demandé aux apprenant(e)s d'avoir une tenue correcte au sein de l'établissement.

**Les Responsables de filière, les équipes pédagogiques et autres adultes référents, ont toute latitude pour juger de votre tenue et la faire modifier le cas échéant.**

#### **Pour toutes les filières :**

En cas d'oubli de matériel professionnel ou scolaire, l'équipe pédagogique est en droit de ne pas vous accepter en début de séance (avant l'appel).

|  |
|--|
| L'oubli du port de la tenue professionnelle entraîne sans appel le renvoi de l'apprenant(e) à son domicile pour s'y doter du nécessaire. |
|--|

Par mesure de sécurité, il est conseillé cependant à l'apprenant(e) de conserver sur sa personne l'argent et toutes les valeurs (chéquier, carte bancaire, etc.) lui appartenant pendant les cours.

**En cas de vol, le CFA décline toutes responsabilités mais fera procéder à une enquête.**



## IV- REGLES DE VIE

### **La discipline est l'affaire de tous :**

Elle ne saurait se réduire à l'équipe pédagogique seule. Chacun(e) est tenu(e) aux règles élémentaires de courtoisie et de respect à l'égard d'autrui.

Tout apprenant(e) dont l'attitude serait de nature à troubler l'ordre ou le travail peut être contraint(e) d'effectuer un TIG (Travail d'intérêt général) ou bénéficier d'une sanction appropriée.

### **Comportement éco citoyen :**

L'éco citoyenneté est le respect de soi, des autres et de l'environnement. Toutes ces valeurs sont essentielles à la vie au sein du CFA. Elles doivent être intégrées par tous et toutes et se refléter dans les actions au quotidien.

Des éco gestes au quotidien : *éteindre la lumière et les ordinateurs lorsqu'ils ne sont pas utilisés, trier les déchets, ne pas jeter les mégots par terre, ne pas cracher par terre...* - favorisent un cadre de vie plus agréable et un environnement préservé. L'entretien et le respect des locaux du CFA sont **l'AFFAIRE DE TOUS ET TOUTES** et font partie intégrante de la formation professionnelle.

### **Respect de ses collègues et du personnel du CFA :**

Le CFA s'engage à protéger tout apprenti(e)s contre le harcèlement moral, physique, sexuel et agissements sexistes. Grâce à la mise en place du Point Ecoute et une équipe pédagogique attentive aux apprenant(e)s, le CFA propose un environnement propice à l'apprentissage sécurisé.

### **Vandalisme et comportement dangereux :**

Tout acte de vandalisme caractérisé, de dégradation volontaire du matériel, d'introduction d'animaux, d'introduction d'armes et objets contondants, du déclenchement volontaire des systèmes de sécurité ou d'alarme sans raison valable, de non respect des procédures incendies feront l'objet d'une convocation immédiate devant un Conseil de discipline exceptionnel saisi par la Direction.

### **Tabac :**

Il est interdit de fumer et vapoter dans les locaux du CFA.

### **Téléphone :**

L'usage du téléphone portable et des appareils numériques est autorisé en mode silencieux (écouteurs) dans tout l'établissement, hors séance pédagogique.

### **Vie de classe :**

Sauf autorisation par l'équipe pédagogique, le chargement et l'utilisation des

téléphones portables et des tablettes numériques sont interdits pendant les cours, dans les salles spécialisées.

Les téléphones portables doivent être éteints pendant les cours et l'équipe pédagogique est habilitée à vérifier qu'ils le sont réellement.

Il est interdit d'utiliser le téléphone portable comme caméra ou appareil photo dans l'ensemble de l'établissement (parking compris) ainsi qu'en sortie pédagogique, sauf autorisation.

Il est formellement interdit de prendre en photo ses collègues, ses formateurs ou tout membre du personnel et d'en faire un quelconque usage (diffusion sur internet : Facebook, Instagram, Snapchat et tout support numérique connu ou inconnu à ce jour) **sous peine d'exclusion définitive.**

Aucune diffusion ne doit être faite sans l'accord de la direction du CFA et des personnes figurant sur les photos et les vidéos.



Qu'elles soient d'arts, filmées, dessinées, photographiques ou virtuelles, les images sont ancrées dans notre vie qu'on le veuille ou non. Elles nourrissent notre inspiration et le quotidien des médias : la télévision, la presse et depuis plusieurs années Internet. Les images sont bien souvent utilisées à tort et à travers, cependant **nul n'est censé ignorer la loi** et qu'il s'agisse d'une utilisation à titre informatif ou autre, cela ne change rien au fait que **les utilisations abusives peuvent être punies par la loi.**

En tant que citoyen français, il fait partie de nos devoirs de **respecter le droit français dans son ensemble.** Nous sommes tous responsables de nos publications.

*Le CFA se réserve le droit de porter plainte auprès du Commissariat de Police.*

### **Logiciels :**

L'introduction de copies illicites de logiciels est interdite. Toute introduction frauduleuse de tout support informatique au sens large, engagera la seule responsabilité de son auteur.

La copie illégale de logiciels du CFA ou l'introduction volontaire de virus dans les matériels, ou tout autre acte frauduleux causant un préjudice matériel fera l'objet d'une convocation immédiate devant un Conseil de discipline exceptionnel saisi par la Direction ou son représentant légal.

### **Prosélytisme :**

Il est interdit de fabriquer et/ou :

- de distribuer des tracts.
- d'apposer des affiches.
- de porter des insignes à caractère religieux tendancieux, diffamatoire ou contraire aux principes généraux du droit et de la République.
- de se livrer à toutes activités équivoques ou contrariant les principes du présent paragraphe sans avoir reçu l'accord préalable de la Direction du CFA.

Toutefois, le port de signes discrets manifestant l'attachement personnel à des convictions, notamment religieuses, sera toléré dans l'établissement.

Les signes ostentatoires, qui constituent en eux même des éléments de prosélytisme ou de discrimination sont interdits.

### **Liberté d'opinion et d'expression :**

L'apprenant(e) peut s'exprimer en toute liberté sauf à répondre à l'abus de cette liberté dans les cas déterminés par la loi : propos racistes, discrimination, provocation à la haine ou à la violence, apologies de crimes.

### **Sorties de cours :**

Toute sortie de cours est interdite sauf cas exceptionnel.

La gestion de ces entrées/sorties reste à l'appréciation de l'équipe pédagogique.

Dans tous les cas, le formateur est responsable de son groupe et reste donc avec sa classe.

### **Sorties libres :**

En aucun cas, le CFA ne pourrait être considéré comme responsable d'un préjudice dont l'apprenant pourrait être victime ou auteur pendant les sorties libres accordées hors de l'enceinte du CFA.

### **Produits stupéfiants :**

Toute diffusion et/ou consommation de produits stupéfiants dans l'établissement (drogue, alcool, médicaments dangereux) ou comportement dangereux lié à la consommation de substances illicites dans ou en dehors de l'enceinte du CFA feront l'objet d'une exclusion temporaire avant le passage devant le conseil de discipline.

### **Sécurité :**

L'accès au sein du CFA pour une personne extérieure ou un apprenant(e) n'ayant pas de cours prévu dans son emploi du temps n'est autorisé uniquement que sur RDV. L'accès est possible pendant les heures d'ouverture au bureau d'administration.

### **Accès règlementé à la salle de photocopies, aux locaux professionnels :**

Tout apprenant(e) n'accède à la salle de photocopies ainsi qu'aux locaux professionnels uniquement sous la responsabilité d'un membre de l'équipe pédagogique référent.

## V - REGLES ADMINISTRATIVES

Au CFA, l'apprenant(e) obéit au même régime qu'un(e) salarié(e). Il (elle) est détaché(e) de son entreprise pour suivre sa formation.

### Trois cas peuvent se présenter :

1. L'apprenant(e) intègre le CFA et fournit son contrat d'apprentissage signé par son entreprise d'accueil.
2. L'apprenant(e) intègre le CFA sans contrat d'apprentissage : ce dernier a 3 mois pour trouver son entreprise d'accueil en bénéficiant d'un accompagnement du CFA. L'apprenant(e) signe sa convention de formation et est dans l'obligation de signer quotidiennement l'attestation de présence.
3. L'apprenant(e) intègre le CFA, a commencé sa formation mais le contrat d'apprentissage se rompt à l'initiative soit de l'apprenant(e) soit de l'employeur : l'apprenant(e) a 6 mois pour retrouver une entreprise d'accueil en bénéficiant d'un accompagnement du CFA. L'apprenant(e) signe un avenant à sa convention de formation initiale et est dans l'obligation de signer quotidiennement l'attestation de présence.

*Dans les 3 cas, l'apprenant(e) devra fournir dès son arrivée au CFA une attestation d'assurance couvrant la responsabilité civile et individuelle accident.*

### **Traitement des accidents de travail et de trajet :**

Tout accident survenu durant les heures de cours, dans l'enceinte du CFA et sur les trajets Domicile/CFA sont respectivement considérés comme accident de travail.

La déclaration d'accident de travail doit être faite par l'employeur. Une attestation relatant les faits sera rédigée par les services du CFA.

### **Documents administratifs fournis par le CFA :**

- **Certificat d'apprentissage** (si nécessaire et sur demande à la Vie scolaire)
- **Attestation d'entrée en formation** pour tous les stagiaires de la formation continue.

### **Inscriptions :**

**Le dossier d'inscription complet est à remettre le 1<sup>er</sup> jour d'entrée au CFA ainsi que le règlement des frais de dossier. Tout dossier d'inscription incomplet rend impossible l'entrée en formation de l'apprenant(e). Ce dernier est considéré absent et pénalise son entreprise d'accueil sur ses aides à l'apprentissage.**

## VI - SUIVI PEDAGOGIQUE

### **Travail scolaire :**

Les apprenant(e)s effectuent tous les travaux écrits et oraux demandés dans le cadre de leur formation. Ils rattrapent le travail effectué pendant leurs absences.

### **Bulletins de notes :**

Un bulletin de notes est adressé en principe 2 fois par année scolaire à l'employeur, aux familles et aux apprenant(e)s. Le conseil de classe émet un avis concernant le travail et une éventuelle poursuite de la formation.

### **Livret d'apprentissage – Carnet de suivi de stage pour les apprenant(e)s :**

Ce document permet de suivre l'évolution de la formation. Il doit être régulièrement signé après chaque stage par le Maître d'apprentissage (ou le tuteur) et un membre de l'équipe pédagogique du CFA.

Un membre de l'équipe pédagogique de la filière est responsable de la validation du livret d'apprentissage.

*Dans le cadre de la démarche de certification Qualité « Qualiopi », le CFA est engagé dans une démarche d'écoute active des souhaits, propositions, commentaires que pourrait émettre l'ensemble des apprenant(e)s. Tout au long du parcours de formation, les apprenant(e)s sont sollicité(e)s via l'envoi de questionnaires de satisfaction.*

## VII – ABSENCES ET CONGÉS LÉGAUX

Au CFA, l'apprenant(e) obéit au même régime qu'un(e) salarié(e).

A cet égard, en matière d'absences et de congés, il (elle) est assujetti(e) aux mêmes obligations légales prévues dans le code du Travail.

### **Gestion des absences :**

- Toute absence doit être systématiquement justifiée par écrit par l'apprenant(e), auprès de son Maître d'apprentissage ou tuteur, à qui il transmet dans les délais légaux, les originaux des documents qui lui sont destinés (arrêt de travail...).
- L'apprenant(e) se doit aussi d'informer le CFA le plus rapidement possible de son absence en fournissant la photocopie d'un arrêt de travail.

Toute absence injustifiée de l'apprenant(e) pendant sa formation peut engendrer la déduction sur son bulletin de salaire du montant des heures et des journées manquées par l'employeur.

Un relevé des absences est effectué à la suite de chaque période de formation par le service de la Vie scolaire du CFA et adressé aux parents et à l'entreprise d'accueil.

Les apprenant(e)s rémunéré(e)s par les organismes financeurs sont tenu(e)s aux mêmes règles.

**Toute absence doit être justifiée auprès du service formation continue.**

### **Gestion des retards :**

En cas de retard de l'apprenant(e), l'employeur est averti par les services de la Vie scolaire du CFA.

- Pour tout retard au-delà de 15 mn en cours, l'équipe pédagogique est en droit de refuser l'apprenant(e) en classe et ce jusqu'au début de la prochaine heure. Cette décision reste à l'appréciation de l'équipe pédagogique.

### **Demande de sorties exceptionnelles :**

La sortie exceptionnelle ne peut s'autoriser qu'à la fin d'une heure de cours, pendant un interclasse sauf cas de force majeure géré par le ou la Responsable de filière.

**Tout changement d'adresse postale, de téléphone, d'adresse mail ou d'état civil doit être signalé au plus tôt à la Vie scolaire du CFA.**

En cas d'absence abusive, le CFA informe les services compétents de l'Etat qui peuvent prendre toute mesure disciplinaire nécessaire. Le CFA se réserve le droit de procéder à une annulation d'inscription à l'examen.

### **IMPORTANT :**

En conformité avec le code de l'apprentissage, les périodes de congés sont accordées par l'employeur **en dehors des périodes de formation** au CFA.

Il est demandé aux apprenant(e)s de privilégier les rendez-vous médicaux en dehors du temps de formation dispensé au CFA.

## **VIII – DÉLÉGUÉ(E)S DES APPRENANT(E)S**

L'élection des délégué(e)s des apprenant(e)s a lieu autour de la troisième semaine de formation au CFA à raison de deux délégué(e)s et deux suppléant(e)s par classe.

Les délégué(e)s participent aux Conseils de classe et aux Conseils de discipline.

Les délégués assurent la liaison entre la classe et l'équipe pédagogique et administrative. Ils ont pour mission de contribuer à la cohésion de la classe. Ils doivent respecter la confidentialité du Conseil de classe et ne rapporter qu'individuellement à leurs camarades les propos qui les concernent.

**Une sanction telle que l'exclusion temporaire ou autre annule les fonctions de délégué(e). Il (elle) sera remplacé(e) par son ou sa suppléant(e).**

## IX - DISCIPLINE

Le CFA a pour mission de dispenser des savoirs, des savoir-faire et des savoir-être afin de préparer au mieux les apprenant(e)s à l'insertion professionnelle.

Le CFA se doit d'être ferme et de garantir la bienveillance et la sécurité au sein de son établissement.

**Les Responsables de filière, les équipes pédagogiques et éducatives ont toute latitude pour constater une infraction et sanctionner l'apprenant(e).**

**NB :** Le présent règlement intérieur s'applique aux sorties et voyages pédagogiques organisés par le CFA.

### **Conseil de discipline :**

Ce Conseil doit permettre une réflexion particulière sur le devenir de l'apprenant(e).

Le Conseil de discipline de l'apprenant(e) du CFA est règlementé. Il doit pouvoir siéger en toute légitimité et statuer avec toute l'équité qu'il se doit d'appliquer en termes de sanctions.

En cas d'absence d'un ou plusieurs membres composant le Conseil de discipline, il pourra être alors demandé de fournir :

- une autorisation écrite accordant un pouvoir à une tierce personne majeure, présente ce jour.
- un avis préalable écrit sur les sanctions que pourraient attribuer les autres membres du conseil de discipline à l'apprenant(e).

A défaut de pièces demandées, le Conseil de discipline statuera.

### **Mise à pied conservatoire :**

En cas d'infraction grave, la Direction du CFA, en concertation avec le ou la Responsable de filière, peut procéder, s'ils le jugent nécessaire, à une mise à pied conservatoire immédiate jusqu'au Conseil de discipline.

Il est entendu que seule la Direction où un de ses représentants mandatés pour l'occasion sera habilité à prononcer ce type de mesure.

Le conseil de discipline statuera, même en cas d'absence de l'apprenant(e).

Conseil de discipline est composé de :

- *La Direction du CFA*
- **Et/ou** *le ou la Responsable de filière concerné(e)*
- *Un membre de l'équipe pédagogique, selon disponibilité*
- *Le ou la délégué(e) de classe concerné(e), selon disponibilité*
- *Le Maître d'apprentissage ou tuteur*
- *L'apprenant(e) convoqué(e)*